………………………………..  
(miejscowość, data)

**Powiatowy Urząd Pracy w Dzierżoniowie**WNIOSEK BEZROBOTNEGO O JEDNORAZOWE PRZYZNANIE ŚRODKÓW NA PODJĘCIE DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ

I.2024r.

na podstawie ustawy z dnia 20.04.2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, rozporządzenia Ministra Rodziny Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14.07.2017r. w sprawie dokonywania z Funduszu Pracy refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy oraz przyznawania środków na podjęcie działalności gospodarczej oraz Zasad przyznawania jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Dzierżoniowie.

**Uwaga!  
Przed rozpoczęciem wypełniania prosimy o przeczytanie całego wniosku, aby uniknąć poprawek i powtórzeń. Prawidłowe wypełnienie wniosku umożliwi powiatowemu urzędowi pracy podjęcie właściwej decyzji. Prosimy o dołożenie wszelkich starań, aby precyzyjnie odpowiedzieć na postawione pytania. Tylko wtedy będziemy mogli prawidłowo ocenić Pani(a) przedsięwzięcie i pomóc w jego realizacji. Wniosek należy złożyć na obowiązującym druku. Każdy punkt wniosku powinien być wypełniony w sposób czytelny, jednoznaczny. Wszelkie poprawki należy dokonać poprzez skreślenie, zaparafowanie i podanie daty dokonania zmiany. W przypadku gdy któraś z pozycji wniosku lub załączników nie dotyczy wnioskodawcy, należy wpisać ,,nie dotyczy”. Kserokopie przedkładanych dokumentów winny być potwierdzone za zgodność   
z oryginałem – zawierając: datę i czytelny podpis potwierdzającego zgodność. Złożenie i uwzględnienie wniosku nie zwalnia bezrobotnego, od zgłaszania się w wyznaczonych terminach na wizyty w powiatowym urzędzie pracy. Złożony wniosek nie podlega zwrotowi.** **I. Dane wnioskodawcy będącego bezrobotnym:**

1. Imię i nazwisko: ………………………………...……………………………….........................
2. Adres miejsca zamieszkania, adres miejsca pobytu, nr telefonu: ...............................................................................................................
3. Numer NIP (jeżeli został nadany):……………………………………………………….……..…..
4. Numer PESEL: ……………………………………………………………………..……………..…………..
5. Stan cywilny: …………………………………..……………………………………………………………...

(w przypadku osób rozwiedzionych, wdowców, pozostających w separacji orzeczonej prawomocnym wyrokiem sądowym niniejsze należy udokumentować)………………………….

……………………………………………………………………………………………………………………………….…

6. Nazwa banku i nr rachunku bankowego, na który zostaną przekazane wnioskowane środki (**do wglądu należy przedłożyć dokument potwierdzający nr rachunku;** dopuszcza się możliwość podania numeru rachunku bankowego po uwzględnieniu wniosku, nie później niż w terminie do 7 dni od jego uwzględnienia. W uzasadnionych przypadkach Urząd może skrócić ww. termin wskazując przyczyny wyznaczenia innego terminu):

………………………………………………………………………………………………………..………………….…

Oświadczam, że wskazany powyżej numer rachunku bankowego **jest/nie jest**[[1]](#footnote-1) obciążony z tytułu zajęć komorniczych bądź innych tytułów (należy wypełnić najpóźniej w dniu przedkładania do wglądu dokumentu potwierdzającego numer rachunku bankowego).

……………………………………………

(data i czytelny podpis wnioskodawcy)

7. Czy wcześniej wnioskodawca prowadził działalność gospodarczą[[2]](#footnote-2)?

* Tak   
  ………………………………………………………………...……………………………....  
  (należy podać rodzaj działalności, przyczyny likwidacji (w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej więcej niż 1 raz, każdą działalność należy uwzględnić osobno), dołączając do wniosku decyzję o wykreśleniu wpisu z ewidencji działalności gospodarczej, jeśli działalność gospodarcza nie widniała w CEIDG)
* Nie   
  8. Czy wnioskodawca prowadzący wcześniej działalność gospodarczą, zakończył ją w czasie obowiązywania stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii, ogłoszonego z powodu COVID-19, w związku z wystąpieniem tego stanu i czy to zakończenie działalności nastąpiło w okresie krótszym niż 12 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku o dofinansowanie – a jeżeli tak – to jaki był symbol i przedmiot tej zakończonej działalności według PKD na poziomie podklasy.
* TAK – symbol i przedmiot wg PKD …………………………….
* NIE
* NIE DOTYCZY

1. **Dane dotyczące planowanej działalności:**

**UWAGA! Do wniosku należy przedłożyć dokumentację fotograficzną przedstawiającą nieruchomość lub lokal przeznaczony na miejsce siedziby, miejsce prowadzenia działalności gospodarczej/miejsce przechowywania planowanego do zakupu wyposażenia.**1. Planowany termin rozpoczęcia działalności (dzień, miesiąc i rok): ..…………………

1. Planowany okres prowadzenia działalności gospodarczej po okresie pierwszych 12 miesięcy: na czas określony do………………../ na czas nieokreślony.
2. Symbol i przedmiot planowanej działalności gospodarczej według PKD na poziomie podklasy[[3]](#footnote-3)..................................................................................

……………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………............

…………………………………………………………………………………………………………….………………..

……………………………………………………………………………………………………………………………….

1. Krótki opis i charakterystyka siedziby/zakładu głównego planowanej działalności:
   * + 1. adres……………………………………………………………………………..…………………………........

oraz informacje czy pod wskazanym adresem prowadzona jest działalność gospodarcza o profilu i zakresie tożsamym z wnioskodawcą **Tak/Nie**[[4]](#footnote-4)

* + - 1. tytuł prawny użytkowanego lokalu/nieruchomości (np. własność, najem, dzierżawa, użyczenie itp.) ……............................................................………………….………………………….
      2. czas trwania ww. formy użytkowania nieruchomości lub lokalu (co najmniej na 12 miesięcy prowadzenia działalności po jej rozpoczęciu przez bezrobotnego):…..………..……………………………………………………………...................
      3. wielkość użytkowanej nieruchomości lub lokalu………………………………………..….
      4. stopień przygotowania lokalu/nieruchomości do prowadzenia działalności:……………………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………….....................

* + - 1. informacja o spełnieniu lub braku potrzeby spełnienia przez bezrobotnego wymogów przepisów szczególnych regulujących obrany profil działalności gospodarczej, wskazany w cz. II pkt 2, pod kątem przystosowania lokalu/nieruchomości do prowadzenia działalności (np. w zakresie niezbędnej ilości, rodzaju pomieszczeń i ich wyposażenia w przypadku potrzeby spełnienia wymogów przepisów szczególnych, należy wskazać te przepisy oraz określić w jaki sposób nieruchomość lub lokal spełnia określone w przepisach szczególnych wymogi):

…………………………………………………………………………………………………………………………

informacja dot. zamiaru prowadzenia działalności gospodarczej w budynku mieszkalnym, czy straci on charakter mieszkalny **TAK/NIE/NIE DOTYCZY**[[5]](#footnote-5). W sytuacji udzielenia odpowiedzi twierdzącej należy wskazać, czy wymaga on zgodnie z przepisami prawa zmiany użytkowania obiektu (bezrobotny zobowiązany jest do przedłożenia informacji o uzyskaniu takiego pozwolenia, jeżeli jest ono niezbędne):………………………………………………

1. Krótki opis i charakterystyka miejsca prowadzenia planowanej działalności/miejsca przechowywania planowanego do zakupu wyposażenia[[6]](#footnote-6) **(Wypełnia się jedynie w sytuacji gdy miejsce siedziby planowanej działalności jest inne niż miejsce prowadzenia bądź miejsce przechowywania):** 
   * + 1. adres………………………………………………………………………………..………………………………..

oraz informacje czy pod wskazanym adresem prowadzona jest działalność gospodarcza o profilu i zakresie tożsamym z wnioskodawcą **Tak/Nie[[7]](#footnote-7)**

* + - 1. tytuł prawny użytkowanego lokalu/nieruchomości (np. własność, najem, dzierżawa, użyczenie itp.) ………………………..................................................................................
      2. czas trwania ww. formy użytkowania nieruchomości lub lokalu (co najmniej na 12 miesięcy prowadzenia działalności po jej rozpoczęciu przez bezrobotnego):……………………………………………………………………………….................
      3. wielkość użytkowanej nieruchomości lub lokalu…………………………………….........
      4. stopień przygotowania lokalu/nieruchomości do prowadzenia działalności:

…………………………………………………………………………………………………………………….…….

informacja o spełnieniu lub braku potrzeby spełnienia przez bezrobotnego wymogów przepisów szczególnych regulujących obrany profil działalności gospodarczej wskazany w cz. II pkt 2 pod kątem przystosowania lokalu/nieruchomości do prowadzenia działalności (np. w zakresie niezbędnej ilości, rodzaju pomieszczeń i ich wyposażenia; w przypadku potrzeby spełnienia wymogów przepisów szczególnych, należy wskazać te przepisy oraz określić w jaki sposób nieruchomość lub lokal spełnia określone w przepisach szczególnych wymogi):……………………………………………………………………. informacja dot. zamiaru prowadzenia działalności gospodarczej w budynku mieszkalnym, czy straci on charakter mieszkalny **TAK/NIE/NIE DOTYCZY**[[8]](#footnote-8). W sytuacji udzielenia odpowiedzi twierdzącej należy wskazać czy wymaga on zgodnie z przepisami prawa zmiany użytkowania obiektu (bezrobotny zobowiązany jest do przedłożenia informacji o uzyskaniu takiego pozwolenia jeżeli jest ono niezbędne……………………………………………………………………………………

6. Kwota wnioskowanych środków (wyrażona w wartości brutto w zgodności   
z załącznikiem nr 1 do wniosku): ……………………………….………………………….…….......

7. Przygotowanie merytoryczne wnioskodawcy (dokumenty na potwierdzenie posiadanego przygotowania merytorycznego stanowią załącznik nr 5 do wniosku):

Wykształcenie (poziom, kierunek): …………………………………………………….…………

Uprawnienia (np. prawo jazdy kat B itp.): ……………………………………….………....

Umiejętności (np. obsługa komputera – poziom znajomości, obsługa programów komputerowych –wskazać jakich, urządzeń biurowych - wskazać jakich, innych maszyn i urządzeń – wskazać jakich itp.): ……………………………

Doświadczenie zawodowe (wskazać rodzaj i okres): …………………………...…..……………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………….....................

………………………………………………………………………………………………….....................

………………………………………………………………………………………………….....................

………………………………………………………………………………………………….....................

………………………………………………………………………………………………….....................

Ukończone szkolenia (wskazać rodzaj, np. ukończony kurs z zakresu podstaw przedsiębiorczości, obsługi urządzeń itp.): ……………...……………………...………….

………………………………………………………………………………………………….....................

………………………………………………………………………………………………….....................

8. Proponowany sposób zabezpieczenia wnioskowanych środków[[9]](#footnote-9):

* Poręczenie
* Weksel z poręczeniem wekslowym (aval)
* Gwarancja bankowa
* Zastaw na prawach lub rzeczach
* Blokada środków zgromadzonych na rachunku bankowym
* Akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika

……………………………………………….. (data i podpis Wnioskującego)

UWAGA!   
Niniejsze oświadczenie dotyczy wyłącznie wnioskujących pozostających w związku małżeńskim oraz we wspólnocie majątkowej i jest składane w obecności pracownika PUP w dniu złożenia wniosku:

III. Oświadczenie współmałżonka wnioskodawcy:

1. Ja ................................................(imię i nazwisko) legitymujący/asię dowodem osobistym .........................(seria i numer) zamieszkały/a .......................................................................(adres) wyrażam zgodę na zaciągnięcie zobowiązania przez mojego współmałżonka……………………………….……… ...................................................(imię i nazwisko) wobec Powiatu Dzierżoniowskiego z/s w Dzierżoniowie, Rynek 27, w ramach środków na podjęcie działalności gospodarczej w wysokości……………….(słownie:……………………);

* 1. w chwili obecnej ani ja, ani mój współmałżoneknie prowadzimy sprawy o podział majątku;

............................................... ……………………………………………..

(miejscowość i data) (czytelny podpis współmałżonka

wnioskodawcy)

……………………………………………………..

(potwierdzam tożsamość i własnoręczność podpisu

współmałżonka wnioskodawcy – data oraz czytelny

podpis pracownika PUP)

PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH – KLAUZULA INFORMACYJNA

W związku z realizacją wymogów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych „RODO”), informujemy o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz   
o przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowy Urząd Pracy w Dzierżoniowie (dane kontaktowe: Powiatowy Urząd Pracy w Dzierżoniowie, 58-200 Dzierżoniów, Rynek 27);
2. Pytania dotyczące celu, sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz przysługujących Pani/Panu uprawnień można kierować do Inspektora Ochrony Danych: [inspektor@dzierzoniow.praca.gov.pl](mailto:iod@pow.dzierzoniow.pl);
3. Administrator danych osobowych będzie przetwarzać Pani/Pana dane osobowe na podstawie obowiązujących przepisów prawa w celu zawarcia i realizacji umowy o jednorazowe przyznanie środków na podjęcie działalności gospodarczej, której stroną będzie Wnioskujący ubiegający się o w/w pomoc lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy (art. 6 ust. 1 lit. b i c rozporządzenia „RODO”);
4. Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazane wyłącznie podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania przepisami prawa. Ponadto mogą być one ujawnione podmiotom, z którymi PUP zawarł umowę na świadczenie usług serwisowych dla systemów informatycznych wykorzystywanych przy ich przetwarzaniu;
5. Dane osobowe przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt 3, a następnie przetwarzane będą również w celach archiwalnych;
6. Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego do spraw ochrony danych osobowych (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych), gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy ogólnego Rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r., a także przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia:
   1. prawo dostępu do danych osobowych (w tym do uzyskania kopii tych danych);
   2. prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych –   
      w przypadku gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne;
   3. prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych –   
      w przypadku gdy:

* kwestionuje Pan/Pani prawidłowość danych osobowych,
  + - przetwarzanie danych jest niezgodne z prawem, a sprzeciwia się Pan/Pani ich usunięciu w tej sytuacji może Pan/Pani żądać w zamian ich ograniczenia,
    - administrator nie potrzebuje już danych dla swoich celów, ale Pan/Pani potrzebuje ich do ustalenia, obrony lub dochodzenia roszczeń,
    - wniesie Pan/Pani sprzeciw wobec przetwarzania danych, do czasu ustalenia czy prawnie uzasadnione podstawy po stronie administratora są nadrzędne wobec podstawy sprzeciwu;
  1. prawo do przenoszenia danych – w przypadku, gdy łącznie spełnione są następujące przesłanki:
     + przetwarzanie danych odbywa się na podstawie umowy, której Pan/Pani jest stroną lub na podstawie zgody przez Pana/Panią wyrażonej,
     + przetwarzanie odbywa się w sposób zautomatyzowany;
  2. prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych – w przypadku, gdy łącznie spełnione są następujące przesłanki:
     + zaistnieją przyczyny związane z Pani/Pana szczególną sytuacją, w przypadku przetwarzania danych na podstawie zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej przez administratora;
     + przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora lub przez stronę trzecią, z wyjątkiem sytuacji, w których nadrzędny charakter wobec tych interesów mają interesy lub podstawowe prawa i wolności osoby, której dane dotyczą, wymagające ochrony danych osobowych, w szczególności gdy osoba, której dane dotyczą jest dzieckiem;

1. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe, w przypadku, gdy przesłankę przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa lub zawarta między stronami umowa;
2. Pani/Pana dane nie będą profilowane w rozumieniu "RODO”, nie będą również przekazywane do państwa trzeciego ani organizacji międzynarodowej.

**UWAGA!** **Wymienione niżej załączniki są niezbędne do uwzględnienia wniosku. Kserokopie przedkładanych dokumentów winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem – zawierając: datę i podpis.**

**Wymagane załączniki do wniosku o jednorazowe przyznanie środków na podjęcie działalności gospodarczej:**

1. Kalkulacja kosztów związanych z podjęciem działalności, w tym m.in. szczegółowa specyfikacja i harmonogram wydatków w ramach wnioskowanych środków (wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1).

2. Charakterystyka ekonomiczno - finansowa przedsięwzięcia (wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2).

3. Opis planowanego przedsięwzięcia (wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 ).

4. Oświadczenie wnioskodawcy (wg wzoru stanowiącego załącznik nr 4).

5. Dokumenty potwierdzające przygotowanie merytoryczne wnioskodawcy (stanowiące załącznik nr 5).

6. Informacja o otrzymanej pomocy publicznej i pomocy de minimis w zakresie wynikającym z art. 37 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 30.04.2004r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej:

1. formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis - (wg wzoru stanowiącego załącznik nr 6 );
2. wszystkie zaświadczenia o pomocy de minimis otrzymane w okresie obejmującym bieżący rok podatkowy (rok, w którym ubiega się o pomoc) i poprzedzające go dwa lata podatkowe albo oświadczenie o wielkości pomocy de minimis w tym okresie (wg wzoru stanowiącego załącznik nr 6a);
3. w przypadku pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie zaświadczenia   
   o pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie otrzymane w okresie obejmującym bieżący rok/rok podatkowy (rok, w którym ubiega się o pomoc)   
   i poprzedzające go dwa lata podatkowe albo oświadczenie o wielkości pomocy de minimis w tym okresie (wg wzoru stanowiącego załącznik nr 6a);

7. Oświadczenie wnioskodawcy (wg wzoru stanowiącego załącznik nr 7 ).

8. Dokumenty dotyczące zabezpieczenia:

1. w przypadku poręczenia - oświadczenie (wg wzoru stanowiącego załącznik nr 8).
2. w przypadku poręczenia weksla z poręczeniem wekslowym (aval):
3. osoba zatrudniona na podstawie stosunku pracy bądź wykonująca pracę na podstawie umowy cywilnoprawnej - zaświadczenie o średnich miesięcznych dochodach brutto wystawione przez pracodawcę/zleceniodawcę[[10]](#footnote-10) (wg wzoru stanowiącego załącznik nr 8.1), lub
4. osoba pobierająca rentę lub emeryturę – zaświadczenie wg wzoru stanowiącego załącznik nr 8.1 (wypełnienia wymaga część I i III) i decyzja o przyznaniu świadczenia wraz z ostatnią waloryzacją lub zaświadczenie z ZUS/KRUS wskazujące datę przyznania świadczenia oraz jego wysokość po ostatniej waloryzacji, lub
5. osoba prowadząca działalność gospodarczą - zaświadczenie wg wzoru stanowiącego załącznik nr 8.1 (wypełnienia wymaga część I i III) i rozliczenie roczne potwierdzone przez urząd skarbowy lub opatrzone w potwierdzenie jego elektronicznego nadania za poprzedni rok podatkowy oraz wskazanie danych (nr REGON lub NIP w załączniku nr 8.1 do wniosku) umożliwiających samodzielne wyszukanie przez Urząd niezbędnych danych z rejestru; lub
6. osoba prowadząca działalność rolniczą - zaświadczenie z urzędu skarbowego   
   o wysokości obrotów w poprzednim roku podatkowym, a rolnicy nie będący płatnikami podatku VAT – zaświadczenie o wysokości przeciętnego dochodu z pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym z 1 ha przeliczeniowego wystawione przez właściwy urząd gminy lub zaświadczenie o wielkości gospodarstwa rolnego w przeliczeniu na 1 ha przeliczeniowy; lub
7. osoba prowadząca dział specjalny produkcji rolnej - zaświadczenie o wysokości dochodu za poprzedni rok lub ewentualnie decyzja w sprawie wymiaru zaliczek na podatek dochodowy od dochodów z działów specjalnych produkcji rolnej, w której uwzględniony został szacunkowy dochód roczny;

oraz oświadczenie poręczyciela (wg wzoru stanowiącego załącznik nr 8.2),

1. W przypadku aktu notarialnego o poddaniu się egzekucji przez dłużnika analizie podlega część II pkt 3 i 4 oświadczenia wnioskującego dot. jego sytuacji majątkowej (wg wzoru stanowiącego załącznik nr 4).

1. Niewłaściwe skreślić lub właściwe podkreślić [↑](#footnote-ref-1)
2. Właściwe zakreślić: „X” [↑](#footnote-ref-2)
3. pomocna strona www.klasyfikacje.pl. [↑](#footnote-ref-3)
4. Niewłaściwe skreślić lub właściwe podkreślić [↑](#footnote-ref-4)
5. Niewłaściwe skreślić lub właściwe podkreślić [↑](#footnote-ref-5)
6. Niewłaściwe skreślić lub właściwe podkreślić [↑](#footnote-ref-6)
7. Niewłaściwe skreślić lub właściwe podkreślić [↑](#footnote-ref-7)
8. Niewłaściwe skreślić lub właściwe podkreślić [↑](#footnote-ref-8)
9. Właściwe zakreślić ,,X” [↑](#footnote-ref-9)
10. w przypadku zatrudnionych na podstawie stosunku pracy bądź wykonujących pracę na podstawie umowy cywilnoprawnej na czas określony nie krócej, niż 25 miesięcy od dnia złożenia niniejszego wniosku. W uzasadnionych przypadkach Urząd może rozważyć odstąpienie od w/w warunku. [↑](#footnote-ref-10)